ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.11.2026 № 3134

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 – 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 52, 53 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», постановлением администрации г. Коврова от 31.05.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», руководствуясь статьями 6, 31, 32 Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.02.2025 № 387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 15.04.2025 № 798 «О внесении изменений в постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.02.2025 № 387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города О.О. Зубов

ПА 34434

Приложение к постановлению
администрации города Коврова
от 16.11.2026 № 3134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1 - 4-3, 7, 8 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.02.2015 N 10-ОЗ "О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность гражданам земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ

"О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее 5 лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктами 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в соответствии с пунктом 1-1 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект

недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям), граждане, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними, в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

- граждане, если один или оба родителя имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", без учета проживания указанных граждан на территории Владимирской области не менее трех лет, в соответствии с пунктом 4-3 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, имеющие спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющие спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России";

- военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции), а также члены семей указанных военнослужащих и лица, погибшие (умершие) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

Земельные участки предоставляются указанным гражданам в случае, если на день завершения своего участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года (далее - специальная военная операция), участники специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Владимирской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Владимирской области.

- земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд гражданам, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, заключившим после 1 марта 2026 года контракт о прохождении военной службы в

подразделениях войск беспилотных систем Вооруженных Сил Российской Федерации, за исключением подозреваемых, обвиняемых, подсудимых и осужденных лиц;

- земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд женщинам, родившим и воспитавшим десять и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, удостоенным звания "Мать-героиня" и зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания на территории Владимирской области не менее пяти лет.

Граждане, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в двух и более случаях, установленных частью 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ, имеют право на предоставление земельного участка по одному из случаев по выбору гражданина однократно.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, либо лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

При отсутствии (недостаточном количестве) на территории города Коврова земельных участков для предоставления гражданам, обладающим правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1, 1-1, 3 - 4-1, 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ, земельные участки могут быть предоставлены гражданам на территории иного городского округа, муниципального округа, муниципального района, городского поселения в порядке, предусмотренном частью 2-5 статьи 3 Закона 10-ОЗ, в случае заключения между органами местного самоуправления соглашения, соответствующего требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и предусматривающего формирование перечней земельных участков и предоставление земельных участков гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 3 - 4-1, 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является

управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Администрации и Управления: Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

Администрация работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: тел./факс: 8 (4922) 35146.

E-mail: econom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": (http://www.kovrov-gorod.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в общую долевую собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты:

- в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в общую долевую собственность бесплатно, является правовой акт администрации города Коврова, содержащий такие реквизиты, как номер и дата (приложение N 4);

- в случае отказа в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, является решение в форме письма, содержащего такие реквизиты, как номер и дата (приложение N 5).

Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги – решение о предоставлении земельного участка принимается органом местного самоуправления, в течение 30 дней со дня получения заявления и не может превышать 30 дней. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных

земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется органами местного самоуправления в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

В течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) направляют заказным письмом с уведомлением о вручении или выдают заявителю копию решения о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка обязательным приложением к решению является выписка из Единого государственного реестра недвижимости и акт приема-передачи земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Коврова заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих

подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, которое заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с

пунктами 1 - 4-3 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

5) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

6) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1, 1-1, 4, 4-3 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

7) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид"), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1-1, 4-2, 4-3 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

8) копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

9) копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ;

10) копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

11) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

12) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

13) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

14) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии

или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

15) копия документа, подтверждающего факт государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, и документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается лицом, указанным в подпункте "а" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

16) копия документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

17) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "б" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

18) документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "в" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

19) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4-3 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ);

20) документ, подтверждающий наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, pNg, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков;
- сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов – срок исполнения процедуры 1 день;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов – срок исполнения процедуры 3 дня;

3.1.3. Постановка граждан на учет для предоставления земельного участка, уведомление о постановке на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней;

3.1.4. Выбор заявителем земельного участка.

3.1.4.1. Земельный участок предоставляется по выбору заявителя из утвержденного перечня сформированных земельных участков в порядке очередности регистрации заявлений об их предоставлении. Земельный участок предоставляется в границах муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, и оформляется на праве общей долевой собственности на всех членов многодетной семьи.

Предложение о предоставлении гражданину бесплатно в собственность земельного участка направляется заказным письмом.

В течении 14 календарных дней со дня получения извещения о выборе земельного участка, но не позднее 30 календарных дней после направления гражданину извещения о выборе земельного участка гражданин письменно уведомляет о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об отказе от получения предложенного ему земельного участка.

В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта земельного

участка.

В случае отказа гражданина от получения земельного участка, извещение направляется другому гражданину в порядке очередности постановки на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.1.4.2. Заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с учета. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, он подлежит снятию с учета по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета гражданин уведомляется письменно в течении двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.1.4.3. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течении 30 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

3.1.4.4. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с частью 1 статьи 2 настоящего Закона;

- сообщение заявителем недостоверных сведений.

3.1.4.5. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона, снимаются с учета в случаях:

- подачи заявителем заявления о снятии с учета;

- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, на территории которого он проживает;

- принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков, за исключением граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1, 1-1, 3 - 4-1, 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона, подавших заявление, указанное в части 6 настоящей статьи, после заключения Соглашения, предусмотренного частью 2-4 настоящей статьи;

- нахождения ребенка (детей) гражданина под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона;

- лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона;

- смерти гражданина, состоящего на учете;

- смерти ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных пунктами 1 - 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 16-3 настоящей статьи;

- утраты гражданами оснований, по которым они были признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случаях, установленных пунктами 1, 3, 4-3 части 1 статьи 2 настоящего Закона), за исключением случаев, предусмотренных частью 16-3 настоящей статьи;

- выдачи гражданам, обладающим правом на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в случаях, установленных пунктами 1, 4, 4-1, 4-3 (в отношении случаев, указанных в пунктах 1, 4, 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона) части 1 статьи 2 настоящего Закона, сертификата на право получения единовременной денежной выплаты на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.4.6. Решение органов местного самоуправления о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течении двух недель со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5. Предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо отказ в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно – срок исполнения процедуры 25 дней.

3.1.6. Выдача результата на бумажном носителе – срок исполнения процедуры 1 день.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает в сроки:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением N 3 настоящего Регламента (далее - заявление по форме приложения N 3) и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в

Управление с заявлением по форме приложения N 3;

2) Управление при получении заявления по форме приложения N 3 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления по форме приложения N 3.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

4.1. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления

консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде

экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе города Коврова

от _____

ФИО

_____

_____

документ, удостоверяющий личность

_____

кем, когда выдан

_____

(индекс, почтовый адрес)

_____

телефон

_____

адрес электронной почты (при наличии)

и членов моей семьи

Заявление

В соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу предоставить в общую долевую собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов.

К заявлению прилагаются:

_____

_____

Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность мне не предоставлялся_____

(Подпись заявителя)

Принятое по настоящему заявлению решение прошу:
вручить лично, направить почтой (нужное подчеркнуть)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.
В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах

Я согласен(на)/не согласен(на) на извещение о дате, времени и месте о необходимости выбора земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков путем телефонного звонка на мой номер мобильного телефона: _____. В случае изменения моего номера телефона обязуюсь обратиться в администрацию города с целью сообщения нового номера телефона.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Я, _____,

действую по доверенности от "___" _____ 20___ года N _____

от имени _____.

заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

						документов
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	3 дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению					
2. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	25 дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении					

	муниципальной услуги					
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной

	лица Уполномоченного органа					услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом в течение 3 дней	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги заказным письмом	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю заказным письмом
4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.7 административного регламента, в реестр решений	1 день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента, внесен в реестр

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе города Коврова

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить техническую ошибку в_____

_____

(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

"____"_____20__ года

_____ _____

подпись Ф.И.О.

Я, _____,

действую по доверенности от "_____" _____ 20___ года N _____

от имени _____.

заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение N 4
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов в соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 1 ст. 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____ <2> (далее - Заявитель и все члены семьи) бесплатно однократно в общую долевую собственность земельный участок площадью _____ кв. м, категория земель - земли населенных пунктов, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка), с кадастровым номером _____, разрешенное использование: _____.

Должность уполномоченного лица | Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

<2> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя и всех членов семьи.

Приложение N 5
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с пунктами 1 - 4-3, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании части 15 статьи 3 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9		

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Сведения о сертификате электронной подписи